

### Lecteur réseau partagé – Lecteur I:\

Les lecteurs I:\ constituent un support pratique pour partager l'information et pour y déposer des renseignements intéressants pour la direction ou le programme. Le lecteur I:\ doit être géré et organisé de façon rationnelle pour qu'on y retrouve facilement les documents. Quand le lecteur I:\ atteint sa capacité maximale, on vous demande de retirer vos fichiers inactifs. Une révision périodique du lecteur I:\ est recommandée.

### Utilisation du lecteur I:\

- La direction/le bureau ou la division définissent les « règles pratiques » pour l'utilisation d'un espace de travail partagé.
- Les personnes sont responsables d'utiliser le disque partagé en respectant les pratiques acceptées.
- L'information conservée sur le lecteur I:\ ne doit pas être enlevée ou modifiée sans la permission de la personne ou du groupe qui l'y a mise.
- Le travail personnel ne devrait pas être mémorisé sur le lecteur réseau partagé. Pour cela, on recommande les lecteurs A:\, D:\ ou H:\.
- Le contenu et la structure de ce lecteur doivent être revus périodiquement et, au besoin, des fichiers doivent être déplacés vers les zones de stockage qui conviennent.

### Que doit-on conserver sur le lecteur I:\

Le rôle du lecteur I:\ est de servir de zone de stockage pour le partage des travaux en cours. On ne devrait y placer **que les documents** que l'on est en train de produire comme :

- les ébauches qui ne sont pas prêtes pour la « première diffusion »;
- les ébauches initiales des documents en cours de rédaction par un groupe.

Les avis et directives sur la façon d'organiser la structure de l'information sur le lecteur I:\, y compris les conventions des noms de fichier et les abréviations, sont dispensés par le gestionnaire d'information.